Assistante administrative et commerciale

97630 Mtsamboro · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605152036

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +2 — MCCI Business School
BTS Gestion de la PME
12/2020 — Bac — Lycée de M’tsangadoua
Bac professionnel Gestion Administration (GA)
12/2019 — CAP — Lycée de M’tsangadoua
BEP MSA
12/2018 — Collège de Mtsamboro
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale
Vente, caisse, accueil clients, réception marchandises, facturation, devis, classement, archivage, traitement de mail, gestion des tableaux et suivi administratif.
01/2024 - 12/2024 — Assistante projet / Commerciale
Démarche d’un projet, création de devis et factures sur EBP.
01/2023 - 12/2023 — Assistante appels d’offres
Répondre aux appels d’offres, procédure de la commande client, demande d’achat et devis.
01/2018 - 12/2018 — Gestionnaire factures / Accueil téléphonique
Gestion des factures, accueil téléphonique entrant et sortant.
Assistant comptable
Scan des factures, accueil téléphonique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Esprit d’équipe, Créativité, Word, Excel, EBP, Emailing, Outlook, PowerPoint

Loisirs

Voyage : Métropole, La Réunion, Maurice, Sport : Basket ball, Football

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.